



คู่มือการปฏิบัติงาน

✦ กลุ่มบริหารงบประมาณ ✦

โรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

NUAKLONGPRACHABUMRUNG



คำนำ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ในสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานกระบวนการบริหารงบประมาณ ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประสิทธิภาพการทำงานของโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง โดยมุ่งหวังให้เกิด มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้ เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานในโรงเรียนเหนือ คลองประชาบำรุงมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณจะเป็นแนวทางให้ผู้รับบริการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่โรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุงต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การขอยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืม

งานการเงิน/บัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

๑. ชื่องาน การขอยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดทำและซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินและการส่งไปสำคัญคดีใช้เงินยืม

๒.๒ เพื่อให้ครู และบุคลากรในโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการยืมเงินและส่งใช้เงินยืมราชการที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๓. คำจำกัดความ

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

"ผู้ยืม" หมายความว่า ข้าราชการครู ที่ยืมเงินราชการเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

"สัญญาการยืมเงิน" หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามแบบ๘๕๐๐ ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการยืมเงิน

๑. ผู้ยืมเงิน ยื่นแบบสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมแนบ หลักฐานประกอบการยืมเงินแต่ละกรณีกำหนดให้ยื่นสัญญายืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนวันที่ต้องการใช้เงิน

๒. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการยืมเงิน คือ - ผู้ยืมต้องไม่มีหนี้สินเงินยืมค้างชำระ

- ข้อความในสัญญาการยืมเงินต้องตรงกันทั้ง ๒ ฉบับ - รายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ต้องตรงตามวัตถุประสงค์เพื่อปฏิบัติงานตามคำสั่ง/โครงการที่ได้รับอนุมัติ

- ตรวจสอบจำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร) ให้ตรงกัน และมีการลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน - ตรวจสอบและควบคุมการใช้เงินงบประมาณตามแผนงานและโครงการ

๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมลงวันที่ที่อนุมัติ

๔. เบิกจ่ายเงิน พร้อมประทับวันที่ลูกหนี้เงินยืมได้รับเงิน และกำหนดวันส่งเงินยืม

ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม

๑. ผู้ยืมจัดทำบันทึกส่งไปสำคัญ/รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ภายในกำหนดระยะเวลาวันส่งคืน

- บันทึกส่งไปสำคัญ/รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายฯ
- สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย
- แนบเอกสาร/หลักฐาน/ใบสำคัญ

- แบนคู่ฉบับ หรือ สำเนาสัญญาออมเงิน

๒. งานการเงิน บันทึกหลักฐานหนี้เงินยืม (เคลียร์เงิน) และเรียกรับเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) - ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ใบสำคัญ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย

๕. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	- เขียนสัญญาออม เงิน ๒ ฉบับ	๑๐ นาที	ผู้ยืม
๒	ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง/ครบถ้วน บันทึกรายการยืมเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓	จัดทำเช็คพร้อมทะเบียนคุมเช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔	รอฟัฒนการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๕	แจ้งผู้ยืมเงินมารับเช็ค/เงินสด จ่ายเช็ค/เงินสด พร้อมเก็บเอกสาร ชุดเบิกให้ครบถ้วน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๖	ส่งใช้เงินยืม - เขียนบันทึกส่งใช้เงินยืม ไม่เกิน ๓๐ วัน ยกเว้น กรณียืมเงินไปราชการต้องส่งใช้ ภายใน ๑๕ วันหลัง กลับจากราชการ - บันทึกส่งใช้ใบสำคัญ/รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ	ไม่เกิน ๓๐ วัน ยกเว้นกรณียืม เงินไปราชการ ต้องส่งใช้ ภายใน ๑๕ วันหลังกลับ จากราชการ	ผู้ยืม
๗	บันทึกหลักฐานหนี้เงินยืม (เคลียร์เงิน) และเรียกรับ เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) - ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ใบสำคัญ เสนอผู้มี อำนาจอนุมัติเบิกจ่าย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นระเบียบที่ปรับปรุงจากระเบียบเดิม เพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินทดรองราชการไปใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

บันทึกข้อความส่งใช้เงินยืม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่

ที่ วันที่

เรื่อง ส่งใช้เงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัดโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

ได้ยืมเงิน ☐ อุดหนุน ☐ เงินรายได้สถานศึกษา ☐ เงินอื่น ๆ.....

งาน/โครงการ.....

ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามสัญญา ยืม เลขที่.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติภารกิจหน้าที่ราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งหลักฐานการล้างหนี้เงินยืม

ดังกล่าว รายละเอียดดังนี้

- | | |
|--|------------------|
| 1. ค่าอาหาร | เป็นเงิน.....บาท |
| 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | เป็นเงิน.....บาท |
| 3. ค่าที่พัก | เป็นเงิน.....บาท |
| 4. ค่าเบี้ยเลี้ยง | เป็นเงิน.....บาท |
| 5. ค่าพาหนะ | เป็นเงิน.....บาท |
| 6. ค่าตอบแทนวิทยากร | เป็นเงิน.....บาท |
| 7. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ค่าลงทะเบียน, ค่าน้ำมันรถราชการ..... | เป็นเงิน.....บาท |
| รวม | เป็นเงิน.....บาท |
| 8. เงินสด ☐ (ส่งคืน) | เป็นเงิน.....บาท |
| ☐ (เบิกชดเชย) | เป็นเงิน.....บาท |

รายละเอียดตามเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการส่งใช้เงินยืม

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืม ☐ ถูกต้อง ควรอนุมัติ ☐ ไม่ถูกต้อง ควรส่งคืนแก้ไข

ลงชื่อ.....
(นางพัชรี เอ่งฉ้วน)
ครู

☐ ทราบ
☐ อนุมัติ

(นางสาวพรพิมล แก้วนาง)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

☐ ทราบ
☐ อนุมัติ

(นางปัญญริตา อัครบุตร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การขอเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

งานการเงิน/บัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

๑. ชื่องาน การขอเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร มีประสิทธิภาพ

๓. คำจำกัดความ

"ผู้อำนวยการโรงเรียน" หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

"เจ้าหน้าที่ " หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ยื่นแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) พร้อมเอกสาร

ประกอบการขอเบิก

๔.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๔.๓ รวบรวมแบบคำขอเบิกพร้อมเอกสาร บันทึกลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๔.๔ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

๔.๕ ขอเบิก/ค่าการศึกษาบุตร ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่ (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน)

๕. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ยื่นแบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) พร้อมเอกสารประกอบการขอเบิก	๑๐ นาที	ผู้เบิก
๒	ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง/ครบถ้วน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓	รวบรวมแบบคำขอเบิกพร้อมเอกสาร บันทึกลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔	ขอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๕	ขอเบิก/ค่าการศึกษาบุตร ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	เจ้าหน้าที่การเงิน

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๓ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง

๖.๓.๑ ประเภและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗
ลว ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙)

๖.๓.๒ แนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยน
ประเภทสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา (ด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๐๘.๕/ว ๓๗๑ ลว ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐)

แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓)

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	แบบ 7223								
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน									
1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... โรงเรียนเนือคลองปะชาบารุง สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง กระบี่									
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....									
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา									
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาบุตร ดังนี้ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 50%; text-align: center;">(1) เงินบำรุงการศึกษาบุตร</th><th style="width: 50%; text-align: center;">(2) เงินค่าเล่าเรียน</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... ☐ (1) ☐ (2) จำนวน.....บาท </td></tr><tr><td colspan="2">2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... ☐ (1) ☐ (2) จำนวน.....บาท </td></tr><tr><td colspan="2">3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... ☐ (1) ☐ (2) จำนวน.....บาท </td></tr></tbody></table>		(1) เงินบำรุงการศึกษาบุตร	(2) เงินค่าเล่าเรียน	1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... ☐ (1) ☐ (2) จำนวน.....บาท		2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... ☐ (1) ☐ (2) จำนวน.....บาท		3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... ☐ (1) ☐ (2) จำนวน.....บาท	
(1) เงินบำรุงการศึกษาบุตร	(2) เงินค่าเล่าเรียน								
1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... ☐ (1) ☐ (2) จำนวน.....บาท									
2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... ☐ (1) ☐ (2) จำนวน.....บาท									
3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... ☐ (1) ☐ (2) จำนวน.....บาท									

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยึดขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท
(.....)

6. เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

- ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
- ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว
- ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ
- จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

8. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(นางปัญญธิดา อติบุตร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

9. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก
ด้วยระบบ e-School

งานธุรการโรงเรียน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

๑. ชื่องาน การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกด้วยระบบ e-School

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ และทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

๒.๒ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา

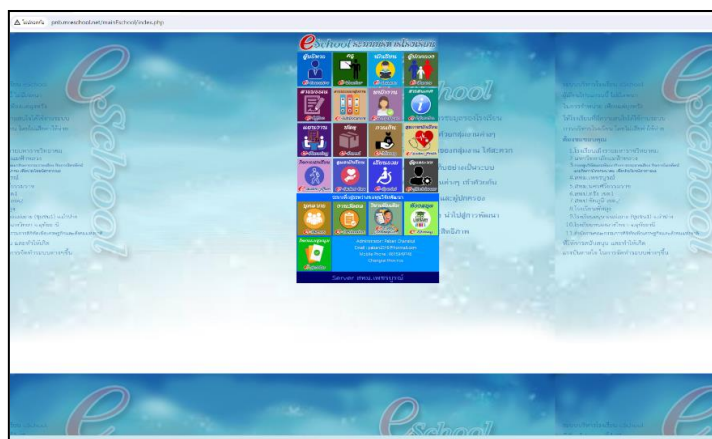
๓. คำจำกัดความ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน และบุคคลภายนอก หนังสือที่รับไว้แล้วนั้น เรียกว่า “หนังสือรับ”

๔. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกด้วยระบบ e-School

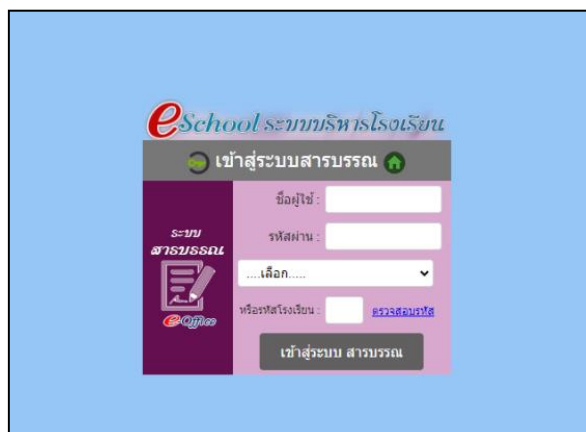
๔.๑ พิจารณานหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My office) และหนังสือเข้าทางช่องทางอื่นๆ หากหนังสือรับเป็นแบบเอกสารให้ทำการสแกนเป็นไฟล์ PDF ก่อนนำเข้าระบบ

๔.๒ เปิดหน้า <http://pnb.mreschool.net/mainEschool/index.php> ระบบ e-School ดังรูปที่ ๑



รูปที่ ๑

๔.๓ คลิกเลือก สารบรรณ e-Office เพื่อเข้าสู่หน้าจอการ Login เข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ ๒



รูปที่ ๒

๔.๔ เมื่อคลิกเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ๓ และให้เลือกแถบเมนูย่อย นำหนังสือรับเข้าแฟ้ม จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ๔

รูปที่ ๓

รูปที่ ๔

๕.๕ บันทึกข้อมูลรายละเอียดของทะเบียนหนังสือรับให้ครบถ้วน เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกบันทึก/จัดเก็บเอกสาร

รูปที่ ๕

หมายเลข ๑ คือเลขทะเบียนรับ ซึ่งโปรแกรมจะแสดงเลขที่ใหม่ให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนเลขได้ตามความต้องการและในปีใหม่จะเริ่มเลข ๑ ให้ทุกปี

หมายเลข ๒ - ๖ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากหนังสือรับต้นฉบับ

หมายเลข ๗ ต้องเป็นหนังสือรับที่เป็นไฟล์ PDF เท่านั้น

หมายเลข ๘ เป็นจำนวนหน้าของหนังสือรับทั้งหมด

หมายเลข ๙ เป็นเลขหน้าที่ผู้บริหารลงนาม

หมายเลข ๑๐ เป็นข้อความเตือนความทรงจำหรือถ้าพิมพ์ว่าด่วนมาก ก็จะแสดงสีแดงให้ฝ่ายบริหารได้เห็นว่าด่วน ต้องพิจารณาเร่งด่วน

หมายเลข ๑๑ เป็นการเลือกที่จะประทับตราลงทะเบียนรับหรือไม่

หมายเลข ๑๒ เป็นการบันทึก/จัดเก็บเอกสาร เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว

๔.๖ เลือกผู้เสนอหนังสือเพื่อเกียณหนังสือให้กับผู้อำนวยการตามความรับผิดชอบของฝ่ายนั้นๆ
 ดังรูปที่ ๖ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้เสนอให้กับผู้อำนวยการ ดังรูปที่ ๗

The screenshot shows a web application for document management. On the left is a sidebar with navigation links like 'หน้าหนังสือเข้าเพิ่ม', 'หนังสือที่ลงทะเบียนแล้ว', etc. The main area displays a table of documents with columns for 'ที่' (No.), 'เรื่อง' (Subject), 'แก้ไข/เกียณ' (Edit/Revise), 'ผู้เสนอหนังสือ' (Submitter), 'ผลการพิจารณา' (Consideration Result), and 'หนังสือส่งการแล้ว' (Document Sent). A dropdown menu is open for the 'ผู้เสนอหนังสือ' column of the first document, showing a list of names including 'นายวันสุนทร ไชยโรจน์', 'นางเบญจมาภรณ์...', 'นางสาวพรพิมล...', etc. The selected option is 'นายวันสุนทร ไชยโรจน์'.

รูปที่ ๖

- หรือกรณีที่เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้เสนอให้กับผู้อำนวยการ โดยดูที่ช่อง แก้ไข/เกียณ คลิกที่รูป  ของเรื่องที่จะเกียณ แล้วคลิกเกียณหนังสือเสนอผู้บริหาร ดังรูปที่ ๗

The screenshot shows a document editing form. At the top are buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel). The form contains several input fields: 'เลขทะเบียนส่ง' (1573), 'ที่' (ศธ 04302/3715), 'ลงวันที่' (2567-07-23), 'หนังสือจาก' (สพม.ศรีนครินทร์), 'เรียน' (ผู้อำนวยการ), 'เรื่อง' (การโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ครั้งที่ 199), 'หนังสือราชการไฟล์เดิมที่แนบ' (คลิก), 'จำนวนหน้าทั้งหมด' (5), and 'หมายเหตุ'. At the bottom, there are three buttons: 'แก้ไขเอกสาร', 'เกียณหนังสือเสนอผู้บริหาร' (with a 'NEW!' badge), and 'ลบหนังสือฉบับนี้' (with a red 'X' icon).

รูปที่ ๗

- กรอกข้อมูลเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และคลังบันทึกลงในหนังสือแบบใหม่ ดังรูปที่ ๘

คำแนะนำ :

- 1.จะต้องสแกนลายเซ็นของผู้ใช้ก่อน ที่เป็นรูปภาพประเภท jpg
- 2.จะต้องนำลายเซ็นเข้าสู่ระบบ โดยเลือกเมนูจัดการลายเซ็นของเจ้าหน้าที่
- 3.การเปิดเว็บด้วย Browser ควรใช้ Chrome

การเขียนหนังสือเสนอผู้บริการ โดยงานธุรการ

เลขทะเบียนส่ง	1573
เรื่อง	การโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี

ข้อความที่ต้องการเขียนหนังสือ พิมพ์ได้ไม่เกิน 4 บรรทัด

บรรทัดที่ 1 :	เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน
บรรทัดที่ 2:	สพม.ตรัง กระบี่ แจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประ
บรรทัดที่ 3:	แผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริต ปีงบประมาณ 2567 ค่ะ
บรรทัดที่ 4:	เห็นควรมอบการเงิน/งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่ง

บันทึกลงในหนังสือแบบใหม่

รูปที่ ๘

- เลือกวางข้อความลงในหน้าหนังสือเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ดังรูปที่ ๙ แล้วคลิกบันทึก
ด้านล่าง ดังรูปที่ ๑๐

[illegible]

ผู้ดูแลของทางราชการเป็นสำคัญ ให้ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายภาษีเงินได้ ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
 ถ้าพ้นระยะเวลาถือว่าท่านไม่ประสงค์จะใช้นับประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน
 สภม.ธช. กระบี่ แจ้งจากโรงเรียน โรงเรียนบ่อน้ำร้อนบ่อโหนด ขอรายงาน
 แผนงานบุคลากรของสถานศึกษาฯ ประจำปีงบประมาณ 2567 ดังนี้ วันที่ 199
 เห็นควรมอบการรับงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

ขอแสดงความนับถือ

 (นางสาวพรทิพย์ เกตุต่าง)
 รองผู้อำนวยการ

 (นายปวิชพงศ์ ช่างเรือ)
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากระบี่

จึงเรียนแนบเอกสารดังกล่าวมาขอ
 ๒๕๖๗ ๒๕๖๗

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร. ๐ - ๓๕๒๑ - ๓๓๕๒ ต่อ ๓๒
 โทรสาร ๐ - ๓๕๒๑ - ๕๓๓๓๓

“เรียนดี มีความสุข”

ตั้งค่าตำแหน่ง เกษียณบนเอกสาร	
คลิกเมาส์คลิกในตำแหน่งที่วางในเอกสารที่ต้องการ	
แก้ไขวันที่ เป็น	24 กรกฎาคม 2567
ตำแหน่งที่วาง x	37
ความสูงจาก y	609
แสดงตัวอย่าง	บันทึก

ดังรูปที่ ๙

ดังรูปที่ ๑๐

๔.๗ คลินิกเลือกกรายชื่อของผู้รับผิดชอบตามรายละเอียดของงานนั้นๆ ดังรูปที่ ๑๑ แล้วรอการพิจารณาอนุมัติการดำเนินงานจากผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งจะแจ้งว่า รองฯส่ง ผอ. ดังรูปที่ ๑๒

หน้าหลัก | **พิจารณาทำหนังสือสั่งการ** -> **พิจารณาทำหนังสือ** (สำเนาเข้า : ๒2ฉบับ) | **เลือกปี** 1.เก็บข้อมูลเชิงโครงสร้างองค์กรหรือ 2.เก็บข้อมูลปี ๖๐๑๕ | **ออกจากระบบ**

วันที่ 1612 สถานะ รองฯ ส่ง ผอ.

ที่ ศธ 04302/๖3806 [เปิดหนังสือเพื่อแก้ไข] [เปิดหนังสือให้แก้ไขแล้ว/แก้ไขจนแล้ว ✕ลบ] [คัดลอก ลิงค์]

เรื่อง การจัดส่งงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับลดทอน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 (30%)

ขั้นตอนที่ 1 เลือกวิธีการเก็บหนังสือ และบันทึกข้อความ

- ระบบที่ 1 ข้อความสำหรับรูป [คลิกที่นี่]
- ระบบที่ 2 เขียนข้อความโดย Tablet [คลิกที่นี่]
- ระบบที่ 3 อ่านและเขียนข้อความ [คลิกที่นี่] [ดูคำแนะนำ](#)

ขั้นตอนที่ 2 ส่งหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้อง [คลิกที่นี่] ส่งหนังสือไปแล้วจำนวน 1 คน

ขั้นตอนที่ 2.1 เลือกลักษณะการส่งหนังสือ **การคลิก เครื่องหมายบันทึกข้อตกลงนี้**

☒ รองฯ ส่ง ผอ. ☐ ผอ. ส่งให้ รองฯ

☐ รองฯ ส่งให้ รองฯ/หน.กลุ่ม ☐ ผอ. ส่งให้ หน.กลุ่ม

☐ ส่งให้สารบรรณ ☐ ส่งถึงครู หรือ จัดเก็บ

แสดงรายชื่อคนกดตอบไว้ดำเนินการ

1.นางสาวพรพิมล แก้วนาง

ขั้นตอนที่ 2.2 เลือกคำสั่งก่อนการส่งหนังสือไปให้ **การคลิก เครื่องหมายบันทึกข้อตกลงนี้**

- ส่งไปยังสารบรรณกลุ่มงาน ☐ ยื่นฎหมาย เล่งจัน ☐ ยินทราบ ไปชี้ว่า ☐ ลงนค้ำฉก คตฉก ☐ อภิขาด เขียวร้อยยี่สิบ

- ส่งหนังสือไปยังบุคคล **[เลือกทั้งหมด]** **[ยกเลิกทั้งหมด]**

เลือกฝ่ายบริหาร ☐ ทั้งหมด ☐ ลบทั้งหมด

☐ นายชเน คงทอง	☐ นายชาญชัย ชีวงามดี
☐ นางสาวสิริวดี ขำเย็นสุข	☐ ว่าที่ร้อยตรีวิรุฬห์ กาญจนเมธี
☐ นายธีรวัฒน์ กุลพล	☐ นายประเดิม นวลศิริตร
☐ นางอนุชฌ บุญผล	☐ นางสาวรัชชา ปูนาก
☐ นางสาวพรเพ็ญ ทองทิพย์	☐ นางสาววันเพ็ญ แก่นอินทร์
☐ นางสมใจ อาษา	☐ นางสาวสุลาธิณี สารหาวี
☐ นายเจิเลชน ธสลา	☐ นางสาวแสงจันทร์ รัตนาน
☐ นางอรุณฤติภา สัมบุตร []	☐ นางปรานอม ทองคำ []
☒ นางสาวพรพิมล แก้วนาง [] [ส่งไปยัง Line แล้ว]	☐ นายวัชรเทพ ไชยโรจน์ []
☐ นายอภิวิชญ์ เล่งจัน	☐ นางเกศิกา โพธิ์ว []
☐ นางสาวกมลทิพย์ ขาพรมแก้ว []	☐ นางสาวกรณัฏฐา ทองทิพย์ []
☐ นางสาวจิรัตน์ ส่องลอย []	☐ นางทวีรัตน์ ศรีจันทร์ []
☐ นายประยุทธิ์ ณ นคร []	☐ นางสาววิหมา แก้วสง []
☐ นางสาวพิชดา เกื้อบุตร []	☐ นายพิษณุศรี วารินทร์
☐ นางสาวมัลลิกา บุญทอง	☐ นางโรจวรรณ วงศ์สนิท []
☐ นางศศิลักษณ์ พลเพชร	☐ นางสาวสุกัญญา ศรีทอง
☐ นางสาวดวงจิตต์ หงษ์แดง	☐ นางสาวอรุณรัตน์ หงษ์แดง []

รูปที่ ๑๑

 หน้าหลัก -> ลงทะเบียนหนังสือ [ผ่านระบบ]  ออกจากระบบ							
หนังสือดังกล่าว 0 ฉบับ			หน้าที่ 1 จาก 411 ◀ ▶ ▶▶		ค้นหาหนังสือ		
ที่	คลิกเปิดต้นฉบับ	เรื่อง (คลิกเพื่อคัดลอกลิงค์)	แก้ไข/แก้ไข	ผู้เสนอหนังสือ	ผลการพิจารณา	หนังสือส่งการแล้ว	
1612	ศร 04302/ว3806	การจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขงเงินอุดหนุน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 (30%)		นางสาวพรพิมล แก้วงาม	นางสาวพรพิมล แก้วงาม	รอฯ ส่ง ผอ.	
1611	ศร 04302/3809	ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนยานพาหนะ นำมันเชื้อเพลิง และพนักงานขับรถยนต์		นายอภิวิชญ์ เอ่งฉ้วน	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	
1610	หนังสือเรียน	ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการเผยแพร่ความรู้และแสดงผลงานดีเด่นด้าน Coding "CODING Achievement Awards" ครั้งที่ 3 [แนบ1]		นางปรานอม ทองคำ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	
1609	ศร 04302/3805	ผลการประกวดลือดีไอเอสภาวะดิจิทัล ทักษะฐานไม่ใช้เบอร์ ปี 2567 ผ่านการคัดเลือก รุ่นไอโซเบอร์ Young Creative Challenge 2024		นายวันสุนทร ไชยโรจน์	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	
1608	ศร 04302/3802	ผลการประกวดผลการปฏิบัติงานดีปเ็นเลิศ (Best Practice) การพัฒนาและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ด้วยสื่อเทคโนโลยีดิจิทัล ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC Content Center) ปีงบประมาณ พ.ศ.2567		นางปรานอม ทองคำ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	
1607	ทบ 73304/433	ขอความอนุเคราะห์งดบริจาคและแท่นรับรางวัล		นายอภิวิชญ์ เอ่งฉ้วน	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	
1606	ทลอ.0551/2567	ขอความอนุเคราะห์เข้าบริหารสมาชิกในสหสกลนคร		นายวันสุนทร ไชยโรจน์	นางปัญญติลา สัตบุศร์	เรียบร้อย	
1605	ยบ 06089/0609	ขออนุญาตเข้าถึงข้อมูลนักเรียนรหัสตัว G		นายวันสุนทร ไชยโรจน์	นางปัญญติลา สัตบุศร์	เรียบร้อย	
1604	ศบ 04302/3798	แจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดการนิเทศ ติดตามการเตรียมความพร้อมของสถานศึกษาเพื่อรองรับโรงเรียน การประเมินเป็นศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การพัฒนาการศึกษา		นายวันสุนทร ไชยโรจน์	นางปัญญติลา สัตบุศร์	เรียบร้อย	

รูปที่ ๑๒

๕. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าหน้าที่ธุรการงานสารบรรณ เปิดระบบ e-School http://pnb.mreschool.net/mainEschool/index.php - จัดเตรียมเอกสารที่ต้องการลงทะเบียนรับ กรอกข้อมูลตามขั้นตอน - หากหนังสือที่ต้องลงทะเบียนรับเป็นแบบเอกสาร ให้ทำการสแกนเป็นไฟล์ PDF ก่อนนำเข้าระบบและบันทึกข้อมูลให้เรียบร้อย	๕ นาที ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการงานสารบรรณโรงเรียน
๒	รอการเก็ยหนังสือจากฝ่ายงานต่างๆที่รับผิดชอบ	๑๐ นาที	รองผู้อำนวยการโรงเรียนหรือเลขานุการฝ่าย
๓	รอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ	๑๐ นาที	ผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”



โรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตราง กระบี่